



Zweckverband
Abwasserentsorgung
Rheinhausen



Willkommen in unserem Team als

Auszubildende/r zum/zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Du hast Interesse am eigenverantwortlichen Arbeiten in einem interessanten und modernen Arbeitsumfeld. Du bist kommunikativ, stehst gern in Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen sowie mit Kunden? Du hast Lust auf abwechslungsreichen Aufgaben?

Dann bist Du bei uns an der richtigen Adresse...

Die Ausbildung beginnt am 01.08.2024 und dauert 3 Jahre. Der Berufsschulunterricht erfolgt an der Berufsbildenden Schule in Mainz.

Unser Angebot

- Kennenlertage vor Abschluss des Ausbildungsvertrages
- Eine dreijährige Ausbildung mit Zukunft und Perspektive
- Anspruchsvolle Tätigkeit im Bereich Büromanagement
- Ein modernes Ausbildungskonzept mit zusätzlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einsatz in einem modernen Dienstleistungsunternehmen
- Bereitstellung von modernster Technik für die Ausbildung
- Sehr gute Übernahmemöglichkeiten
- Eine attraktive Ausbildungsvergütung nach Tarifvertrag
- Jahressonderzahlung
- Attraktive betriebliche Zusatzrente
- Vermögenswirksame Leistungen und Zuschüsse zur privaten Altersversorgung
- Lernmittelzuschüsse
- Fahrtkostenzuschüsse
- Einmalprämie bei Bestehen der Abschlussprüfung

Wer wir sind

Wir sammeln und reinigen das Abwasser unser Mitglieder (Stadt Alzey, Verbandsgemeinden Alzey-Land, Rhein-Selz und Eich). Unsere Verwaltung verteilt sich auf die Standorte in Alzey und Guntersblum.

Unsere Anforderungen

- Mittlere Reife oder gleichwertiger Bildungsstand mit guten Leistungen in den Fächern Deutsch und Mathematik
- Teamfähigkeit und Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- EDV-Grundkenntnisse in der Anwendung der Standardprogramme zur Textverarbeitung und zur Tabellenkalkulation (MS-Word, MS-Excel etc.)
- Freude am Umgang mit anderen Menschen

Aufgabenfelder

- Personalwirtschaft
- Buchhaltung und Rechnungswesen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Marketing und Veranstaltungsmanagement
- Sekretariat und Assistenz

Ablauf der Ausbildung

Insgesamt bestehen die drei Ausbildungsjahre aus einem abwechslungsreichen Programm. Das Berufsbild ist sehr vielfältig und hat einiges zu bieten. Über den allgemeinen Schriftverkehr bis zur Erstellung von Präsentationen, Terminüberwachung, Sitzungsvorbereitungen und Personaleinsatzplanung bietet die Ausbildung vielfältige Möglichkeiten sich zukunftsicher auszurichten.

Die theoretische Ausbildung besteht aus dem Besuch der Berufsbildenden Schule in Mainz, die zum Ende des 2. Ausbildungsjahres eine Zwischen- und zum Ende des 3. Ausbildungsjahres die Abschlussprüfung beinhaltet.

Verdienstmöglichkeiten

Während der Ausbildung bekommst Du eine attraktive Ausbildungsvergütung nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD-BBiG). Sie beträgt zurzeit:

im 1. Ausbildungsjahr 1.218,26 € brutto

im 2. Ausbildungsjahr 1.268,20 € brutto

im 3. Ausbildungsjahr 1.314,02 € brutto

Zusätzlich erhältst Du eine Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld) sowie Zuschüsse zu Fahrtkosten, vermögenswirksamen Leistungen oder für eine private Altersversorgung.

In jedem Ausbildungsjahr bekommst Du zusätzlich einen Lernmittelzuschuss und nach erfolgreichem Abschluss Deiner Ausbildung eine Abschlussprämie als Einmalzahlung in Höhe von 400,00 €.

Chancen für die Zukunft

Der ZAR bildet Kaufleute für Büromanagement im Wesentlichen für den eigenen Bedarf aus. Sofern Du deine Ausbildung mit einem guten Ergebnis abschließt, bieten wir Dir gerne eine Übernahme an. Auch der allgemeine Arbeitsmarkt bietet Dir auf Grund der Vielseitigkeit der Ausbildung gute Chancen. Sofern Du flexibel und motiviert bist, stehen Dir zahlreiche Berufswege sowohl in den öffentlichen Verwaltungen als auch in den privatwirtschaftlichen Betrieben offen.

Aufstiegsmöglichkeiten nach der Ausbildung

Wer möchte, kann sich später weiter spezialisieren und beispielsweise ein weiterbildendes Studium im Bereich des/der Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation und Wirtschafts- oder Industriefachwirt/in absolvieren.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Wenn Du der Meinung bist, dass die Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement genau das Richtige für Dich ist, dann bewirb Dich bitte

bis zum 31.03.2024

mit vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Abschlusszeugnis sowie die letzten beiden Schulzeugnisse) per E-Mail an bewerbung@z-a-r.org oder postalisch an: ZAR, Amtgasse 10, 55232 Alzey.

Noch Fragen?

Für Fragen zum Ausbildungsberuf bzw. den Ausbildungsinhalten steht Dir gerne Herr Steffen Mandler, Büroleiter, (06731 / 54 776-14) zur Verfügung.

Wenn Du dir bei der Berufswahl noch unsicher bist, bieten wir Dir gerne ein Praktikum oder Kennenlertage an unserem zentralen Verwaltungsstandort in Alzey an. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen gleichgestellten Menschen im Sinne des § 2 SGB IX sind möglich.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und aufs Kennenlernen!